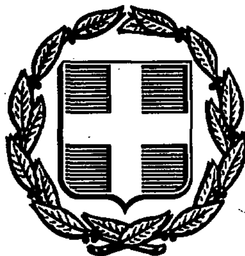


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 60

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 77011/88 (1)

Πολιτογράφηση του αλλογενούς αλλοδαπού WANG PEIRONG του SHANG - YIEN.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 77011/88/16.1.1989 απόφαση του Αναπλ. Υπουργού Εσωτερικών έγινε δεκτή η από 11.10.1988 αίτηση πολιτιγράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού WANG PEIRONG του SHANG - YIEN, για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας.

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 1988

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

Αριθ. 30106 (2)

Καταβολή μέρους των αποζημιώσεων στους μισθωτούς της επιχ/σης ΜΗΝΑΪΔΗ - ΦΩΤΙΑΔΗ ΑΕ που πτώχευσε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου μόνου του Ν. 1172/81 «περί κυρώσεως, συμπληρώσεως και ερμηνείας της υπό χρονολογίαν 2.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου «περί καταβολής υπό του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού, δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων εις μισθωτούς κλπ.».

2. Την αριθ. 196/89 γνωμοδότηση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αριθ. συνεδρίασης 3/17.1.89) που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 102461/18.1.89 έγγραφο του Οργανισμού.

3. Το γεγονός ότι, στην περίπτωση αυτή, συντρέχουν λόγοι γενικότερου κοινωνικού συμφέροντος και προκύπτει, έκδηλη οικονομική αδυναμία της επιχ/σης ΜΗΝΑΪΔΗ - ΦΩΤΙΑΔΗ ΑΕ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή από τον ΟΑΕΔ στον καθένα από τους 263 μισθωτούς της επιχ/σης ΜΗΝΑΪΔΗ - ΦΩΤΙΑΔΗ ΑΕ που πτώχευσε μέρους των αποζημιώσεών τους και μέχρι του ποσού των τριάντα δύο χιλιάδων (32.000) δρχ. συνολικού ύψους οκτώ εκατομμυρίων τετρακοσίων δεκα έξι χιλιάδων (8.416.000) δρχ.

Η απόφαση αυτή, που κοινοποιείται για εκτέλεση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ15/55843/2191/π.ε (3)

Επαναπροσδιορισμός των ορίων του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου Αγιοκάμπου Λάρισας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85/ΦΕΚ 137/τ. Α'/26.7.85 «περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων».

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 περί Αρχαιοτήτων.

3. Την Υ.Α Α1/Φ15/50530/1078/3.8.78/ΦΕΚ 814/Β/19.9.78 με την οποία ο χώρος του Αγιοκάμπου Λάρισας (Αρχ. Πόλη Μελίβοιας) κηρύχτηκε ως αρχαιολογικός χώρος, αποφασίζουμε:

Επαναπροσδιορίζουμε με ακρίβεια τα όρια του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου του Αγιόκαμπου (αρχαία πόλη της Μελίβοιας) στη θέση «Σκιαθά» όπως σημειώνονται με γραμμή στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα 1:100, ως εξής:

1. Περιμετρικά, το χώρο οριοθετούν δύο ρέμματα τα οποία ξεκινούν από ένα κοινό σημείο δυτικά του αρχαιολογικού χώρου και βαίνουν το ένα προς τα βορειοανατολικά και το άλλο προς τα δυτικά αυτού.

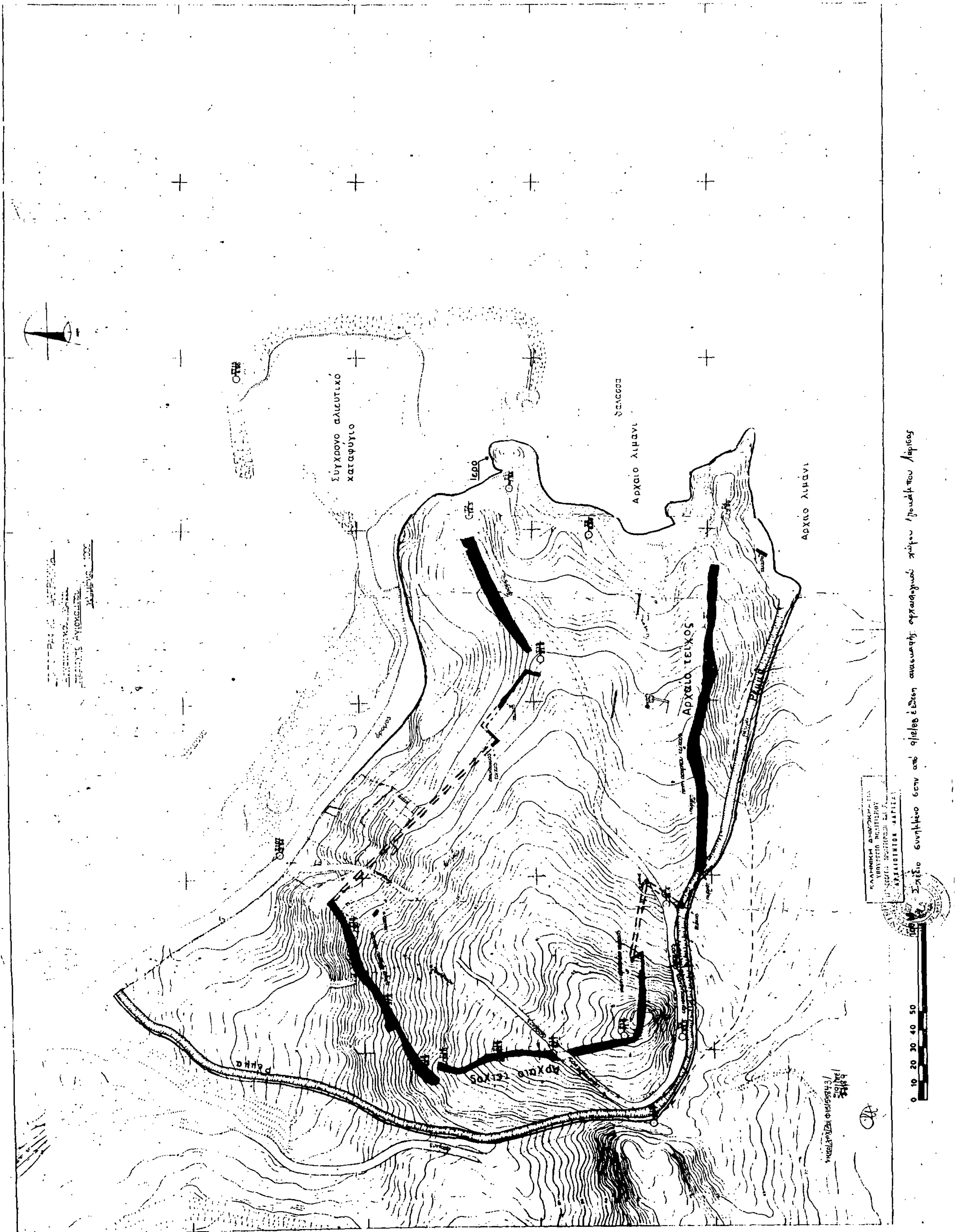
2. Από τ' ανατολικά ο χώρος ορίζεται από τη θάλασσα, όπου είναι τα δύο λιμάνια της αρχαίας πόλης, το πρώτο στον ορμίσκο «Κρυφιάνα» και το δεύτερο στον αμέσως νοτιότερα από την Κρυφιάνα, ορμίσκο.

3. Περιμετρικά του αρχαιολογικού χώρου, ορίζεται ζώνη προστασίας 500 μ., στην οποία για τη χορήγηση άδειας για εκτέλεση οποιουδήποτε έργου (γεωργικό - οικοδομικό) υπεύθυνη θα είναι η αρμόδια για την προστασία του χώρου ΙΕ' Εφορεία Προϊστ. και Κλασ. Αρχ/των

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 1988

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΜΑΛΙΑ - ΜΑΡΙΑ (ΜΕΛΙΝΑ) ΜΕΡΚΟΥΡΗ


Σύγχρονο αλιευτικό καταφύγιο
θάλασσα
Αρχαίο λιμάνι
Αρχαίο λιμάνι
Αρχαίο τείχος
Αρχαίο τείχος
δρόμος
0 10 20 30 40 50

Αριθ. 34251 (4)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 12 του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 1586/και του Π. Δ/τος 37α/1987.

2. Την αριθ. 5/15/25.10.1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της αριθ. 14/1987 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής περί προσαρμογής και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την αριθ. 16702/4.3.1988 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ.14/1987 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής περί τροποποίησης και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 1.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου αποτελούνται από:

α) Υπηρεσίες αρμοδιότητας Προέδρου

β) Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι κατά το παραπάνω άρθρο υπηρεσίες χωρίζονται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία. Τα γραφεία αυτά δεν είναι αυτοτελή.

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου (ιδιαίτερος)
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

β) Γραφείο προσωπικού

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

Β.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών πληρωμής δαπανών

β) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού

γ) Γραφείο Εσόδων

δ) Γραφείο Προμηθειών.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ.1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Ι

γ) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής ΙΙ.

Γ.2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Λειτουργίας Σταθμών Μεταφόρτωσης

β) Γραφείο Διαχείρισης υλικού και λειτουργίας λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Γ.3. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο εργαστηριακής έρευνας

β) Γραφείο εξειδικευμένων προγραμμάτων.

Γ.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Συντονισμού

β) Γραφείο Προγραμματισμού.

Άρθρο 3.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

3.1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτό από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και πολιτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίου που μετέχει ο Πρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για το Γραφείο Προέδρου. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του Προέδρου με αυτές. Ο Πρόεδρος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες στο γραφείο αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του Συνδέσμου.

1. Οργάνωση τελετών γενικά
2. Οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων
3. Οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης Ελληνικών ή ξένων προσωπικοτήτων και ομάδων
4. Συντονισμός με άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για επίσημες τελετές - συσκέψεις. κ.λ.π.
5. Ενημέρωση του κοινού για την αποστολή και δράση του Συνδέσμου.
6. Φροντίζει:

α) Για εκδήλωση ενδιαφέροντος από τους ΟΤΑ, για δημιουργία πνεύματος συνεργασίας και κοινής αντιμετώπισης θεμάτων σχετιζομένων με την αποστολή του Συνδέσμου.

β) Για τη συλλογή των κάθε είδους εκδόσεων περί της δραστηριότητας και της αποστολής του Συνδέσμου.

γ) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για τη δραστηριότητα και προγραμματισμό του Συνδέσμου.

7. Παρέχει σε δημοσιογράφους κάθε εξυπηρέτηση για τη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών σχετικών με τη δράση και αποστολή του Συνδέσμου.
8. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και φροντίζει για τη σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια εφημερίδων.

9. Προωθεί (στέλνει) στα μαζικά μέσα ενημέρωσης και στον τύπο κάθε εκδιδόμενο πληροφοριακό και λοιπό υλικό του Συνδέσμου.

3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ανήκει η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο.

Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν τις διαχειριζόμενες από το γραφείο αυτό υποθέσεις του Συνδέσμου.

Η τήρηση αρχείου που αφορά τις με τους τρίτους συμβάσεις του Συνδέσμου και λοιπές συμφωνίες θεμελιώδους σημασίας, αντίγραφα των οποίων φυλάσσονται στην κάθε αρμόδια Δ/νση.

Η τήρηση αρχείου συμβολαίων και αρχείου των εις χείρας του Συνδέσμου κατασχέσεων και των εις Τρίτους εκχωρήσεων.

Η τήρηση του αρχείου γνωμοδοτήσεων επί διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία και δραστηριότητα του Συνδέσμου.

Η παρακολούθηση των δημοσιευομένων νόμων, διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τη δημοτική γενικά νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Προέδρου του Συνδέσμου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Συνδέσμου, την ψήφιση κανονισμών λειτουργίας, την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων κ.λπ.

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου, για υποβαλλόμενα σ' αυτό ερωτήματα από τον Πρόεδρο και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Η εκπροσώπηση και παράσταση προς υπεράσπιση των υποθέσεων του Συνδέσμου ενώπιον των κατά περίπτωση αρμοδίων δικαστικών, Διοικητικών και λοιπών Αρχών.

Η σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων, δημοπρασιών του Συνδέσμου και η μελέτη από νομικής άποψης κάθε άλλου ζητήματος, ανατιθεμένου από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

3.4. Γραφείο Υγιεινής και ασφαλείας εργαζομένων.

Το γραφείο αυτό μελετά τις συνθήκες εργασίας, προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος της εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.

Ενημερώνει τη διοίκηση για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σ' αυτή, και προτείνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την πρόληψη του κινδύνου.

Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με το αντικείμενό του όπως αυτό καθορίστηκε με το Ν. 1568/85 (ΦΕΚ 177/Α/ 18.10.1985).

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

4.1. Αρμοδιότητες προϊσταμένων Δ/νσης.

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης προΐσταται, επιβλέπει και ελέγχει επί της εν γένει διεξαγωγής και λειτουργίας των παρεχομένων υπηρεσιών εις τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης και καθίσταται υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία και συμπεριφορά του προσωπικού προς τους πολίτες, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης.

Παραλαμβάνει από τον πρόεδρο την εισερχόμενη αλληλογραφία, χαρακτηρίζει αυτήν και την προωθεί στα τμήματα, δίδει τις απαραίτητες οδηγίες για την ενέργεια που πρέπει να γίνει σε κάθε υπόθεση.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου. Μεριμνά για το συντονισμό των πράξεων και ενεργειών των οργάνων που υπηρετούν στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης.

Ελέγχει και θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσουν τα τμήματα και γραφεία και υποβάλλει αυτά για έγκριση και υπογραφή στον Πρόεδρο.

Εισηγείται όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, υπογράφει τις σχετικές εισηγήσεις στις οποίες εκθέτει τα κατά τη γνώμη του μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιβλέπει για την εκτέλεση των εντολών και αποφάσεων του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου και γενικά υποβοηθεί τον Πρόεδρο σε κάθε υπηρεσιακό θέμα.

Ασκεί τις κατά νόμο, ή εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτό αρμοδιότητες.

4.2. Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων.

Ο Προϊστάμενος τμήματος προΐσταται των γραφείων που υπάγονται στα τμήματα που είναι τοποθετημένος.

Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, τη συμπεριφορά του προσωπικού προς τους πολίτες, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων του τμήματος.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο Δ/νσης την εισερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος, χαρακτηρίζει και προωθεί αυτήν στα γραφεία του τμήματος, δίδοντας τις απαραίτητες οδηγίες για την ενέργεια που πρέπει να γίνει σε κάθε υπόθεση.

Μεριμνά για το συντονισμό των πράξεων και ενεργειών των οργάνων που υπηρετούν στα γραφεία του τμήματος, και καθίσταται υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του.

Ελέγχει και θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα αρμόδια όργανα των γραφείων του τμήματος και υποβάλλει αυτός για θεώρηση και υπογραφή στον Προϊστάμενο της Δ/νσης που υπάγεται.

Εισηγείται όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του στο Δ/ντή, υπογράφει δε τις σχετικές εισηγήσεις στις οποίες εκθέτει τα κατά τη γνώμη του μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν αρμοδιότητες.

Άρθρο 5.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

5.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

5.1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού Συμβουλίου και εκτελεστικής επιτροπής.

Συντάσσει τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτές με τον πίνακα θεμάτων ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο που τηρεί.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, διατυπώνει νομότυπα τις αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα υπό του Δημοτικοκοινοτικού Κώδικα προβλεπόμενα επίσημα βιβλία πρακτικών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αυτών, μετά του αποδεικτικού δημοσιεύσεως και των λοιπών δικαιολογητικών στο Νομάρχη.

Διαβιβάζει στις διάφορες επιτροπές του Συνδέσμου τα προς μελέτη παραπεμπόμενα θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή των στο Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή, προς λήψη οριστικής απόφασης.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των εισηγήσεων των τμημάτων για τα θέματα ημερήσιας διάταξης Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου.

5.1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού.

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την καλή οργάνωση, διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και ειδικώτερα για την υπηρεσιακή κατάσταση μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου, της διενέργειας διαγωνισμών, προσλήψεως προσωπικού, εισηγείται και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχών, παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, χορηγήσεως αδειών και την παραπομπή των υπαλλήλων στην Υγειονομική Επιτροπή σε συνεργασία με αρμόδιους Προϊστ. τμημ. όπου αυτό απαιτείται. Επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου, καταρτίζει τα σχέδια Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας ως και των προγραμμάτων εργασίμων ωρών για το προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας, εισηγείται την σειρά υπηρεσίας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, μετά από συνεργασία και σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων προϊσταμένων.

Τηρεί τα μητρώα και ευρετήρια αλφαβητικά του όλου προσωπικού του Συνδέσμου.

Συντάσσει τους κατά νόμο πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Συνδέσμου.

Ανακοινώνει τις εγκυκλίους διατάγές του Προέδρου του Συνδέσμου και τηρεί δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσίας των υπαλλήλων και μελετά τα πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Συνδέσμου και διεκπεραιώνει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία.

Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής του τακτικού προσωπικού του Συνδέσμου και της αποστολής τους στο Γραφείο εκκαθάρισης και πληρωμής εντολών για την παραπέρα σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων για απονομή συντάξεων, παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού, ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Μελετά σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερώτερων μεθόδων εργασίας ως και κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωση της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

Ενεργεί και κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο στο Γραφείο τούτο.

Επίσης το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικώτερα:

α) Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα Δελτία παρουσίας.

β) Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, δηλ. την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

γ) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

δ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

ε) Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής ...... αποστολής του στο γραφείο εκκαθάρισης και πληρωμής εντολών για την παραπέρα σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

στ) Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα, που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ζ) Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο του γραφείου αυτού.

5.1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφεία, διαβιβάζει αυτήν στα επί μέρους τμήματα βάσει βιβλίου χρέωσης εγγράφων το οποίο και τηρεί.

Μεριμνά για την έγκαιρη επιστροφή της αλληλογραφίας που χρεώθηκε στα τμήματα και τη διεκπεραίωση αυτής. Επιμελείται της καταχώρησης στο πρωτόκολλο όλης της εισερχόμενης και εξαρχόμενης αλληλογραφίας της συσχέτισης και της ταξινόμησης αυτής στους φακέλλους του αρχείου. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συνδέσμου και εισηγείται την εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

Τηρεί ευρετήριο φακέλλων και εγγράφων που ταξινομούνται.

Παρέχει κάθε είδους πλοροφόρηση σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των εις το αρχείο ευρισκομένων πρωτοτύπων, τα οποία υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

5.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

5.2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και εντολών πληρωμής δαπανών.

Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου. Ειδικότερα παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και καταχωρεί αυτά σε ειδικό βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής κατά τη σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού, και προωθεί αυτά για υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους του τμήματος και Δ/νσης και τον Πρόεδρο.

Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Δημόσιο Ταμείο και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης.

5.2.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Προγραμματισμού.

Εισηγείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση τούτου με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτέλει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού και που είναι αναγκαία για την ομαλή του έκβαση.

Εισηγείται τη λήψη κάθε απόφασης και σύμβασης από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί η λειτουργία του Προϋπολογισμού. Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά κατά κωδικό αριθμό προϋπολογισμού βιβλία εσόδων και εξόδων τα

αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία εκ των προϋπολογισμών και απολογισμών προηγουμένων οικονομικών χρήσεων, χρήσιμα για την ορθή πρόβλεψη και στάθμιση των προϋπολογισμών νέων οικονομικών ετών. Συγκεντρώνει το απαιτούμενο υλικό για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δημοσίου Ταμείου που διαχειρίζεται τα οικονομικά του Συνδέσμου. Φροντίζει για την έγκαιρη ψήφιση του προϋπολογισμού και την έγκριση του απολογισμού του Συνδέσμου.

5.2.3. Αρμοδιότητες Γραφείου εσόδων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου καθώς και την κατά τους κειμένους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με το νόμο και τις εντολές της Διοίκησης.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε εσόδου του Συνδέσμου και αποστέλλει στο Δημόσιο Ταμείο τον σχετικό κατάλογο των οφειλετών.

Παρακολουθεί τις υπό του Δημοσίου Ταμείου ενεργούμενες εισπράξεις τελών και εσόδων του Συνδέσμου και ενεργεί για την τακτική και ακριβή απόδοση αυτών στο Σύνδεσμο, καταχωρεί δε αυτές σε ειδικό βιβλίο, που τηρεί.

Παρακολουθεί εν γένει τους Νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αναφέρονται σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου αυτού.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βιβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών ή δικαιωμάτων και καταρτίζει τις αντίστοιχες πράξεις έκπτωσης ή διαγραφής ή επιστροφής.

Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις υπό των οργάνων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

5.2.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες, των υπηρεσιών του Συνδέσμου, ειδικώτερα:

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Συνδέσμου με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και υλικά.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των Ο.Τ.Α.

Συγκεντρώνει με την επιφύλαξη της παρ. α του άρθρου 6-22 του παρόντος τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών που αφορούν αντικείμενο αρμοδιότητας γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας (μελέτες προμήθειας μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών κ.λπ.) και προωθεί αυτά στις αρμόδιες επιτροπές.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθειόμενα υλικά και είδη για κάθε οικονομικό έτος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθησή τους για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικών και ενημερώνει αντίστοιχα τις επιτροπές προμηθειών. Έχει των ευθύνη τήρησης βιβλίων απογραφής των κεφαλαιουχικών αγαθών του Συνδέσμου εκτός των περιλαμβανομένων στην ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης του γρ. διαχ. υλικού.

Άρθρο 6.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

6.1. Τμήμα Υγειονομικής ταφής.

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η λειτουργία των χώρων υγειονομικής ταφής του Συνδέσμου. Η μελέτη, επίβλεψη και η ενδεχόμενη αυτεπιστασία των συναφών με την υγειονομική ταφή, έργων πολιτικού μηχανικού καθώς και η αποκατάσταση των χώρων διάθεσης που εξαντλούνται. Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων χώρων Υγ. Ταφής ευθύνης του Συνδέσμου. Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικειμενο.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως. Για την κατανομή του πιο πάνω αντικειμένου το τμήμα διαιρείται σε τρία γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

6.1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντονισμού.

Έχει την ευθύνη των λειτουργιών υποστήριξης του τμήματος και του συντονισμού των γραφείων του.

6.1.2. Αρμοδιότητες γραφείου Υγειονομικής Ταφής Ι.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των χώρων Ι Υγειονομικής Ταφής, με όλα τα συναφή έργα Πολ. μηχανικού. Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ η χωματερή Α. Λιοσίων.

6.1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Ταφής ΙΙ.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των χώρων ΙΙ Υγειονομικής Ταφής με όλα τα συναφή έργα Πολ. μηχανικού. Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ η χωματερή Σχιστού.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος που αφορά τη δημιουργία νέων χώρων διάθεσης, τη διεκπεραίωση ερευνητικών προγραμμάτων και την εκπλήρωση των οποίων άλλων καθηκόντων, κατανέμεται στα πιο γραφεία με την ευθύνη του προϊστ. του τμήματος.

6.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανικό.

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η συντήρηση του κινητού μηχ/κού εξοπλισμού η λειτουργία και συντήρηση του Σταθμού Μεταφόρτωσης και των λοιπών πάγιων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου. Επίσης υπάγεται η μελέτη επίβλεψης και ενδεχόμενη αυτεπιστασία των συναφών ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργία των νέων Σταθμών Μεταφόρτωσης αστικών απορ/των ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

Στο τμήμα υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία, που τελούν υπό την άμεση εποπτεια του προϊσταμένου τμήματος.

6.2.1. Αρμοδιότητες γραφείου λειτουργία σταθμού Μεταφόρτωσης.

Έχει την ευθύνη της επίβλεψης και λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης, καθώς και της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και οχημάτων αυτού. Επίσης παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης ανταλλακτικών, που αφορούν τον Σταθμό Μεταφόρτωσης.

6.2.2. Αρμοδιότητες γραφείου Διαχείρισης Υλικού και λειτουργίας Ηλεκτ/κων Εγκαταστάσεων.

α) Έχει την ευθύνη της συγκεντρώσεως των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και οργάνων τεχνικής υποστηρίξεως των ηλεκτρομ/κών εγκαταστάσεων οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων. Συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και εισηγήσεις για την προμήθειά τους και φροντίζει για τον έγκαιρο συντονισμό της διενέργειας των προμηθειών αυτών. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης υλικού συνεργείου επισκευής μηχανημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών μηχανολογικού εξοπλισμού. Προβαίνει σε έρευνα της αγοράς ειδών του αντικειμένου του και ενημερώνει το γραφείο προμηθειών για τη διενέργεια της προμήθειας.

β) Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη, λειτουργία και συντήρηση των παγίων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσων του Συνδέσμου και για την συντήρηση των μηχ/των εκτελέσεως τεχνικών έργων.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος που αφορά την πιθανή δημιουργία νέων Σταθμών Μεταφόρτωσης, τη διεκπεραίωση ερευνητικών προγραμμάτων και την εκπλήρωση των οποίων άλλων καθηκόντων κατανέμεται στα πιο πάνω γραφεία με την ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος.

6.3. Τμήμα Εργαστηριακής έρευνας και εξειδικευμένων προγραμμάτων.

Αντικείμενο του τμήματος είναι η υποστήριξη σε επίπεδο εργαστηρίου όλων των σχετικών λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Συνδέσμου και η αυτόνομη ανάπτυξη εξειδικευμένων προγραμμάτων. Ειδικότερα στην ευθύνη του υπάγεται η λειτουργία του εργαστηρίου του Συνδέσμου ή διαχείριση των τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων, η διαχείριση των νοσοκομειακών αποβλήτων, ο έλεγχος των προσερχομένων στη χωματερή υλικών, οι υποδείξεις για τον τρόπο διάθεσης ορισμένων ειδικών απορριμμάτων που γίνονται δεκτά στις χωματερές.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος ανήκει η προώθηση εξειδικευμένων προγραμμάτων σχετικών με την επεξεργασία των απορριμμάτων και την αντιμετώπιση των επιπτώσεων κατά τη διαχείρισή τους.

Τέλος διεκπεραιώνει και όποια άλλα καθήκοντα ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως. Το τμήμα χωρίζεται σε δύο γραφεία που υπάγονται υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου τμήματος.

6.3.1. Αρμοδιότητες γραφείου εργαστηριακής έρευνας.

Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του εργαστηρίου Στερεών Αποβλήτων και Βιοτεχνολογίας του Συνδέσμου, την παραπέρα ανάπτυξή του και την ουσιαστική αξιοποίηση των δυνατοτήτων του προς όφελος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Στο γραφείο αυτό υπάγεται επίσης ο έλεγχος για την σχετική έγκριση των προσερχομένων για διάθεση στις εγκαταστάσεις του Συνδέσμου υλικών.

6.3.2. Αρμοδιότητες γραφείου εξειδικευμένων προγραμμάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη και υλοποίηση των εξειδικευμένων προγραμμάτων του Συνδέσμου, που θα ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως, σύμφωνα με το συνολικότερο καταμερισμό του ερευνητικού έργου του Συνδέσμου. Στο γραφείο αυτό υπάγεται η διαχείριση των τοξικών και επικίνδυνων αποβλήτων και η παροχή υποδείξεων για τον τρόπο διάθεσης ορισμένων ειδικών υλικών.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος κατανέμεται στα δύο γραφεία με την ευθύνη του προϊστ. του τμήματος.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουργίες, υποστήριξης του έργου της Τ.Υ. του Συνδέσμου καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά την τεχνική υπηρεσία, είτε στο επίπεδο του συντονισμού των διαφόρων τμημάτων, είτε στο επίπεδο της προς τα έξω δραστηριότητάς της.

Πιο συγκεκριμένα σαν λειτουργίες υποστήριξης, εννοούνται π.χ. η εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Τ.Υ. με την τήρηση του σχετικού εσωτερικού πρωτοκόλλου και αρχείου, η ταξινόμηση και διακίνηση του βιβλιογραφικού υλικού και η φροντίδα για την ενημέρωση της σχετικής βιβλιοθήκης, η κίνηση το οχήματος της Τ.Υ., η δακτυλογράφηση των εγγράφων και μελετών της Τ.Υ. η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση των Στερεών Αποβλήτων.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος η σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος, οι επαφές και συνεργασία με τους άλλους ΟΤΑ και τους εμπλεκόμενους φορείς, οι ενέργειες για την παροχή τεχνικής και επιστημονικής βοήθειας στους ΟΤΑ και της υπόλοιπης χώρας. Ακόμη φροντίζει για την εξασφάλιση πρόσθετων οικονομικών πόρων για την επιχορήγηση των έργων του Συνδέσμου και την παρακολούθησή τους. Φροντίζει ακόμη, σε συνεργασία πάντα με τα άλλα τμήματα για την υλοποίηση των στόχων του Συνδέσμου. Τέλος συντάσσει μελέτες και επιβλέπει έργα που ανατίθενται σ' αυτό.

Επίσης στην αμοδιότητα του τμήματος είναι η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό τεχνικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Διεκπεραιώνει τέλος τα καθήκοντα που του ανατίθενται αρμοδίως.

Το τμήμα διαιρείται σε δύο γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

6.4.1. Αρμοδιότητητες γραφείου συντονισμού.

Σ' αυτό υπάγονται οι λειτουργίες υποστήριξης της Τ.Υ. όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω.

6.4.2. Αρμοδιότητες γραφείου προγραμματισμού.

Σ' αυτό υπάγεται η ευθύνη του προγραμματισμού, των επιχορηγήσεων, της συνεργασίας και των επαφών με τρίτους, της σύνταξης και παρακολούθησης του τεχνικού προγράμματος, η σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η διεκπεραίωση του λοιπού αντικειμένου του τμήματος.

Άρθρο 7.

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση θέσεων.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες, ορίζεται ως κατωτέρω:

7.1. Τακτικό προσωπικό

7.1.1. Κατηγορία πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

α) Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικός – Οικονομικός.

Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.

β) Κλάδος Π.Ε.3 Πολιτικών Μηχανικών.

Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.

γ) Κλάδος Π.Ε.5 Μηχανολόγων Μηχ/κών.

Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος Π.Ε.6 Τοπογράφων Μηχ/κών.
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
ε) Κλάδος Π.Ε.7 Χημικών Μηχ/κών.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων η μία είναι προσωρινή θέση βιομηχ. χημείας η οποία και καταργείται αυτοδίκαια ευθύς ως εκενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.
στ. Κλάδος Π.Ε.12 Χημικών.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
7. 1.2. Κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
α) Κλάδος Τ.Ε.3 Τεχν/γων πολιτ. μηχ/κών.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
β) Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχν/γων ηλεκτρ/γων μηχ/κών.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
γ) Κλάδος Τ.Ε.5 Τεχν/γων μηχανολόγων.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
7.1.3. Κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
α) Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικός.
Θέσεις δέκα έξ (16) με βαθμό Γ-Α.
β) Κλάδος Δ.Ε.2 Εποπτών καθαριότητας.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
γ) Κλάδος Δ.Ε.5 Εργοδηγών Δομικών έργων.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος Δ.Ε.6 Εργοδηγών σχεδιαστών.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
ε) Κλάδος Δ.Ε.14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων.
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
στ) Κλάδος Δ.Ε.15 Εισπρακτόρων.
Θέσεις εξ (6) με βαθμό Γ-Α.
ζ) Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων (Εγκαταστατών).
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
η) Κλάδος Δ.Ε.26 Μηχανοτεχνιτών.
Θέσεις τρείς (3) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
θ) Κλάδος Δ.Ε.27 Ηλεκτροτεχνιτών.
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
ι) Κλάδος Δ.Ε.28 Χειριστών Μηχ/των
Θέσεις δέκα τρεις (13) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι 5 είναι προσωρινές θέσεις καταργούμενες αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
ιβ) Κλάδος ΔΕ 29 οςηδών.
Θέσεις πέντε (5) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι 2 είναι προσωρινές καταργούμενες αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθούν.
ιγ) Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνικών Γενικά.
Θέσεις τέσσερεις (4) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι δύο θέσεις δημιουργήθηκαν με μετατροπή των θέσεων Α.Χ και οι δύο θέσεις είναι νέες:
7. Κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων.
Θέσις μία (1) με βαθμό Γ-Α.
β) Κλάδος ΥΕ16 προσωπ. καθαριότητας.
Θέσεις είκοσι εννέα (29) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων μία θέση αποθηκάριου και δύο θέσεις καθαριστριών. Από τις παραπάνω θέσεις οι 6 είναι προσωρινές οι 4 από μετατροπή θέσεων Α.Χ και οι υπόλοιπες 19 νέες θέσεις.
1.5 Ειδικές κατηγορίες προσωπικού.
α) Μία (1) θέση (ιδιαίτερου) γραμματέα Προέδρου με βαθμό Γ-Α κλάδου Δ.Ε.1 – Δ. (άρθρο 242 Ν. 1188/81).
β) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 Ν. 1188/81).
γ) Μία (1) θέση ιατρού εργασίας (άρθρο 4 και 8 Ν. 1568/85).
δ) Μία (1) θέση Μηχανικού ασφαλείας εγκατ/σεων (άρθρο 4 και 5 Ν. 1568/85).
7.2. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 1476/84, Ν. 1735/87).
α) Διοικητικών θέσεις πέντε (5).
β) Χειριστών Μηχανημάτων θέσεις τρείς (3).
γ) Οδηγών θέσις μία (1).
δ) Μηχανοτεχνιτών θέσεις μία (1).
ε) Εργατών γενικά θέσεις εννέα (9).
Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται ευθύς ως κενωθούν.
7.3. Τα ειδικά κατά κλάδους τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε θέσεις του παρόντος οργανισμού, ορίζονται από το Π.Δ. 379/87 (Προσοντολόγιο – κλαδολόγιο).

Άρθρο 8.

Καθορισμός κλάδων επιλογής προϊσταμένων

8.1. α) Για την Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε1 Διοικητικού.
β) Για τα τμήματα της Δ/νσης αυτής κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε.1Δ. και εφόσον δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου Δ.Ε.1 Διοικητικού.
8.2 α) Για την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών κρίνονται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε. της Δ/νσης αυτής.
β) Για τα τμήματα της Δ/νσης αυτής όλοι οι κλάδοι κατηγορίας Π.Ε. της αυτής Δ/νσης και εφόσον δεν επαρκούν, οι υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας Τ.Ε. ή Δ.Ε.
γ) Στη Δ/νση αυτή κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου δεν θα επιλεγεί προϊστάμενος του τμήματος Συντονισμού και προγρ/σμού, επειδή το τμήμα αυτό προβλέπεται να λειτουργήσει με όχι πλήρη σύνθεση. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος αυτού θα γίνει αμέσως μετά την ικανή στελέχωσή του ανάλογα με της ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 9.

Αναπλήρωση προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικά μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τα οριζόμενα, στο άρθρο 13 Ν. 1586/86.

Άρθρο 10.

Κατανομή θέσεων.

Η κατανομή του προσωπικού στις κατά το άρθρο 5 συνιστώμενες θέσεις και ο καθορισμός καθηκόντων και υποχρεώσεων καθώς και κάθε συμπληρωματική λεπτομέρεια, όπου απαιτείται, ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 11.

Ειδικές διατάξεις.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος, ο τύπος των βιβλίων και εντύπων που δεν ορίζονται δια νόμου ή άλλου διατάγματος η κατάρτιση και τήρηση αυτών, καθώς και κάθε άλλη επεξηγηματική λεπτομέρεια, η οποία θα αφορά την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η οποία έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των

υπηρεσιών του Συνδέσμου, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και εγκρίνονται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου. Αναφορικά με άλλα θέματα και ειδικώτερα για θέματα διορισμού, καθορισμού καθηκόντων και υποχρεώσεων χρόνου εργασίας, αστικές ευθύνες, δικαιωμάτων, αδειών, μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, ηθικών αμοιβών, πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, καθώς και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά και που θα αφορούν το προσωπικό του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 11.

Ισχύουσες διατάξεις.

Ο παρών οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του Συνδέσμου συντάχθηκε βάσει των διατάξεων του Ν. 1188/81, καθώς και των διατάξεων του Ν. 1476/84, του Ν. 1568/85, του Ν. 1586/86 και του Ν. 1735/87.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 32468 (5)

Ψήφιση Οργάνισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 12 του Νόμου 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 1586/1986 και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την αριθμ. 5/14/25.10.1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της αριθ. 13/1988 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 13/1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης αποτελείται από τη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

Η διάρθρωση των θέσεων ορίζεται ως εξής:

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών Υπαλλήλων με Βαθμούς Γ-Α.

Άρθρο 3.

Αρμοδιότητες των Διοικητικών υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης, της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας, ορίζονται ως εξής:

1. Εισηγούνται τις ανάγκες, τις ελλείψεις και ότι γενικά αφορά αυτά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

2. Διεξάγουν της αλληλογραφία και τηρούν πρωτόκολλο εισερχομένων, εξερχομένων εγγράφων.

3. Καταγράφουν στους σχετικός καταλόγους τα βιβλία που εισάγονται από αγορά ή δωρεές τα οποία ταξινομούν σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα που ισχύει στη Βιβλιοθήκη.

4. Τηρούν βιβλίο πρακτικών και συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και αν το Νομικό πρόσωπο προσλάβει άλλο προσωπικό, μητρώο προσωπικού κ.λπ.

5. Παρακολούθηση αποτελεσμάτων εκτελέσεως του προϋπολογισμού του Ν.Π. (μισθοδοσία προσωπικού, εκδόσεις ενταλμάτων κ.λπ.).

6. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Γ/141 (6)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού περιοχής Πεζούλας Ν. Ξάνθης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 674/77.

2) Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή Πεζούλας, του Ν. Ξάνθης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 9 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
Κ. ΓΚΑΓΚΑΣ

Αριθ. 3175 (7)

Οργανισμός Λειτουργίας, Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Κοινοφελούς Ιδρύματος Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1, παρ. 4 του Νόμου 590/77 «περί καταστατικού Χάρτη της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Την υπ' αριθ. Πρωτ. 4495/1976 προγενεστέραν απόφασιν ημών.

3. Την ανάγκη ομαλής λειτουργίας του Κοινοφελούς Ιδρύματος Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας, αποφασίζουμε τη σύνταξη του Οργανισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Διαχειρίσεως αυτού, ως κατωτέρω:

Οργανισμός Λειτουργίας Διοικήσεως και Διαχειρήσεως του Κοινωφελούς Εκκλησιαστικού Ιδρύματος Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας.

Άρθρον 1.

Το Ίδρυμα λειτουργεί υπό την άμεση επίβλεψη και εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας, ως ανεξάρτητο Ίδρυμα αυτούς (Ν.Π.Ι.Δ.).

Άρθρο 2.

Δια την ευχερεστέρα λειτουργία του Ιδρύματος υπάρχει Τριμελές Διοικητικό Συμβούλιο, απαρτιζόμενο εκ των κάτωθι:

α. Του εκάστοτε Μητροπολίτου Ηλείας, ως Προέδρου και εκ των κάτωθι Μελών:

β. Εκ του εκάστοτε Ταμίου της Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας.

γ. Εκ του εκάστοτε Λογιστού της Ιεράς Μητροπόλεως Ηλείας.

Το Συμβούλιον συνεδριάζει τη προσκλήσει του Σεβασμιωτάτου Προέδρου και ευρίσκεται εν απαρτία παρόντων δύο τουλάχιστον μελών, εκ των οποίων το ένα υποχρεωτικά θα είναι ο Σεβ. Πρόεδρος. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Σεβ. Προέδρου.

Άρθρον 3.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του Ιδρύματος, ελέγχει τη διαχείριση και εγκρίνει τον Προϋπολογισμό και τον Απολογισμό αυτού.

Άρθρον 4.

Το Ίδρυμα εκπροσωπείται ενώπιον πάσης Διοικητικής, Δικαστικής, ή άλλης Αρχής υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Ηλείας, όστις υπογράφει τα πάσης φύσεως έγγραφα και συμβάσεις, η υφ' ενός των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού νομίμως εξουσιοδοτουμένου.

Άρθρον 5.

Σκοπός του Ιδρύματος είναι:

Η παροχή πάσης φύσεως βοηθημάτων (χρηματικά βοηθήματα, αγορά φαρμάκων, τροφίμων και ειδών ιματισμού, εισιτήρια, μηχανήματα κ.λπ.) σε ανθρώπους που έχουν πράγματι ανάγκη και ζητούν τη βοήθεια του Ιδρύματος ή βοηθήματα σε σεισμοπαθείς, πλημμυροπαθείς κ.λπ.

Άρθρον 6.

Το Ίδρυμα έχει τα κάτωθι βιβλία:

α. Βιβλίον Ταμείου.

β. Διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεως.

γ. Εντάλματα Πληρωμής.

δ. Βιβλίον Πρακτικών.

ε. Βιβλίον ακινήτων.

στ. Βιβλίον Τιμαλφών.

Άρθρον 7.

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α. Πρόσοδοι εκ κινητής και ακινήτου περιουσίας του Ιδρύματος.

β. Δωρεές, κληροδοσίες, κληρονομιές και λοιπές πάσης φύσεως προσφορές φιλανθρώπων.

γ. Κρατικές επιχορηγήσεις.

δ. Επιχορηγήσεις Ιεράς Μητροπόλεως ή άλλων Εκκλ. Νομικών Προσώπων ή Οργανισμών.

Άρθρον 8.

Το Ίδρυμα έχει ιδίαν σφραγίδα φέρουσα στο μέσον εικόντα του ελεούντος Κυρίου Ημών Ιησού Χρηστού και γύρωθεν τις λέξεις: ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΗΛΕΙΑΣ Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον.

Άρθρον 9.

Εν περιπτώσει διαλύσεως του Ιδρύματος η κινητή και ακίνητη περιουσία αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως και άνευ ετέρας διατυπώσεως στην Ιερά Μητρόπολη Ηλείας.

Άρθρον 10.

Δια παν θέμα μη προβλεπόμενον υπό του παρόντος Οργανισμού περί της Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Ιδρύματος αποφασίζει ο Σεβ. Μητροπολίτης Ηλείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 30 Δεκεμβρίου 1988

Ο Μητροπολίτης Ηλείας

† Ο Ηλείας ΓΕΡΜΑΝΟΣ